

Edital DPI N° 02/2024, de 26 de agosto de 2024

Processo Seletivo para o Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E INTERIORIZAÇÃO do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 980/2023, publicado no Diário Oficial da União em 5 de junho de 2023, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e a PORTARIA N° 524, DE 24 DE MARÇO DE 2023, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades na modalidade de teletrabalho parcial, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

2.1. Regime de execução parcial: modalidade em que o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte em ambiente externo, estando este dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que as atividades laborais sejam realizadas remotamente.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor das normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho.

3.2. Poderão participar deste Edital os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - TAE, relativo à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

3.2.1. Os interessados, que atendam às especificações do item 3.2, serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano no atual setor de lotação SIAPE, sendo considerados participantes os agentes públicos que tenham plano de trabalho devidamente pactuado.

3.2.2. O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se o servidor não estiver em período de estágio probatório e caso a chefia imediata ateste que não haverá prejuízo ao interesse institucional e redução ao atendimento ao público, devidamente ratificado por autoridade hierarquicamente superior.

3.3. É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

- a) que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- b) quando a ausência deste servidor reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público.

3.4. É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão e Desempenho, sendo eles: Noções Básicas do Teletrabalho Remoto, Teletrabalho e Educação a Distância, Inteligência Emocional, Gestão Pessoal – Base da Liderança, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho e Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho.

3.5. A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item 3.4 deverá ser realizada, no prazo de até quatro meses, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFPB, destinado à unidade de Gestão de Pessoas.

3.6. A realização dos cursos citados no item 3.4 não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.7. O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referidos no item 3.4 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho.

3.8. Deverá observar a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.

3.9. Poderá ser alterado o percentual do regime de execução parcial para até 100% (cem por cento), desde que seja observado o limite mínimo de agentes públicos em trabalho presencial, citado no item 3.8 e que, comprovadamente, não haja prejuízo à Administração e ao interesse público, podendo ser estabelecido quantidade mínima de dias em trabalho presencial.

3.10. Caso o cálculo das vagas resulte em número fracionado, deverá ser arredondado ao número imediatamente inferior, contanto que seja maior ou igual a 1 (um).

3.11. O servidor participante é o responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.



3.12. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da Instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.

3.13. Ao realizar sua inscrição, o servidor:

- a) Declara que possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;
- b) Concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- c) Concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d) Concorda que deve disponibilizar ao público interno e externo, além dos e-mails institucionais, telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Interiorização, que compreende o período das 08:00 às 17:00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.
- e) Que deve participar de, pelo menos, uma reunião semanal presencial com o objetivo de manter a chefia imediata/equipe informada acerca da evolução do trabalho. A quantidade de reuniões semanais poderá ser superior a uma, e na modalidade on-line síncrona, a critério da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalhos em andamento.

4. DAS VAGAS

4.1. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estará disponível no Anexo II.

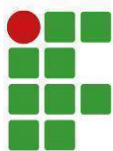
5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O processo de inscrição ocorrerá conforme Cronograma constante no Anexo I deste Edital.

5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante no Anexo I deste edital.

5.3. A inscrição do candidato deverá ser realizada junto ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFPB.

5.4. Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.



5.5. Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração a ser apresentado, no período expresso no Cronograma do Anexo I, via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP do IFPB e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente Edital.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

O servidor participante deverá ter, no mínimo e de forma geral, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para participação no PGD:

- a) Conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, e-mail institucional, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;
- c) Habilidade para utilização do Sistema SUAP, e-mail institucional e demais sistemas governamentais;
- d) Habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;
- e) Conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

Ao realizar a sua inscrição, o servidor afirma que possui os requisitos mínimos necessários citados neste item.

7. DA SELEÇÃO

7.1. A seleção consiste na avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):

- a) Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
- b) Conhecimento técnico;
- c) Capacidade de organização e autodisciplina;
- d) Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- e) Capacidade de interação com a equipe;
- f) Capacidade de comunicação do servidor;
- g) Atuação tempestiva;
- h) Proatividade na resolução de problemas;

- i) Abertura para utilização de novas tecnologias;
- j) Orientação para resultados; e
- k) Capacidade colaborativa.

7.2. As habilidades listadas no item 7.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado junto ao SUAP em sua inscrição. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

7.3. O candidato será aprovado se considerado habilitado, pela chefia imediata, em todos os requisitos listados no item 7.1.

7.4. A classificação será realizada, em ordem decrescente, de acordo com média obtida pelo servidor, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento, caso o número de inscritos supere o número de vagas disponibilizadas.

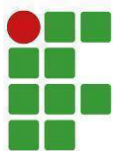
7.5. Em caso de empate, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:

- a) Pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) Com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- d) Com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- e) Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- f) Com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados; e
- g) Com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.

7.6. Os critérios dispostos no presente artigo deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

8. DOS RESULTADOS

O resultado preliminar será divulgado, conforme Cronograma disposto no Anexo I, no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/servidor/programa-de-gestao-dpi/noticias>.



8.1. Caberá recurso, a ser apresentado, no período expresso no Cronograma do Anexo I, via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente Edital acerca do resultado do processo seletivo.

8.2. O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

8.3. Após a publicação do **resultado final**, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

9. INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

9.1. Período do Programa de Gestão e Desempenho: **09/09/2024 à 31/12/2024**.

9.2. O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata. O plano de trabalho conterá as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes e com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, conforme detalhadas no Anexo VI;

9.3. A classificação dentro das vagas ofertadas não autoriza o servidor a executar o programa de gestão de forma imediata, devendo aguardar, no exercício presencial das suas atividades, até a publicação da portaria de alteração do regime de trabalho.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Qualquer interessado poderá impugnar este Edital, no prazo de até 1 (um) dia útil após a sua publicação, através do formulário do Anexo IV.

10.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho e na PORTARIA Nº 524, DE 24 DE MARÇO DE 2023, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.

10.3. Os casos omissos serão avaliados e solucionados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, se necessário.

João Pessoa, 26 de agosto de 2024.

(assinado eletronicamente)

Anderson Bráulio Nóbrega da Silva

Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Interiorização

ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Lançamento do edital	26/08/2024
Período de impugnação ao edital	27/08/2024 e 28/08/2024
Período de inscrições	27/08/2024 e 28/08/2024
Divulgação do resultado preliminar	29/08/2024
Prazo para recursos	30/08/2024
Divulgação do resultado final	31/08/2024
Elaboração dos planos de trabalho	02/09/2024 e 06/09/2024
Início do Programa de Gestão e Desempenho na DPI/RE	09/09/2024



ANEXO II
QUANTITATIVO DE VAGAS E REGIME DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

REGIME DE EXECUÇÃO ¹	VAGAS
Parcial – até 60%	3

¹ O teletrabalho em regime de execução parcial deverá ocorrer de forma que o participante exerça suas atividades presencialmente, durante no mínimo quarenta por cento da jornada semanal, de maneira regular e pré-estabelecida, respeitada a respectiva jornada diária e semanal, em conformidade com o §3º, Art. 4º, da Portaria n.º 524, de 24 de março de 2023.



ANEXO V
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do servidor:			
Matrícula:		Celular:	+55 (___) 9. _____
E-mail Institucional:	_____@ifpb.edu.br		
Unidade de exercício:	Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Interiorização		
Regime de execução:	Teletrabalho Parcial		
<p>O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;II. Estou ciente que devo informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar;III. Estou ciente que devo estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;IV. Comunicarei a minha chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do meu plano de trabalho;V. Estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios;VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;XI. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; eXII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria n.º 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. <p>Com a assinatura deste formulário, o participante compromete-se a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação, nos termos da normativa do PGD.</p>			
Participante:			
Chefia imediata:			



ANEXO VI
PLANO DE ENTREGAS DA DPI-RE

ATIVIDADE*	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL
Analisar alternativas de ferramentas de tecnologia da informação utilizadas para apoiar a execução e acompanhamento do planejamento estratégico	09/09/2024	30/09/2024	DPI-RE
Apoiar e orientar a elaboração e revisão dos Planos de Ação anuais	09/09/2024	30/09/2024	DPI-RE
Capacitar as equipes gestoras e servidores quanto à utilização de práticas que envolvam a Gestão Estratégica	09/09/2024	31/12/2024	DPI-RE
Capacitar as equipes gestoras e servidores quanto à utilização dos sistemas informatizados que apoiam a gestão estratégica no âmbito do IFPB	09/09/2024	31/12/2024	DPI-RE
Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional	09/09/2024	31/12/2024	DPI-RE
Coordenar a revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional	09/09/2024	31/12/2024	DPI-RE
Coordenar e executar as políticas de planejamento, expansão e interiorização do IFPB	09/09/2024	31/12/2024	DPI-RE
Organizar as ações de controle de qualidade dos serviços internos no âmbito do IFPB	09/09/2024	31/12/2024	DPI-RE
Orientar quanto ao uso do Sistema GPWeb	09/09/2024	31/12/2024	DPI-RE

* As atividades listadas serão desenvolvidas no período de 09/09/2024 a 31/12/2024 e possuem, em sua maioria, execução contínua, portanto, não limitadas a um período determinado.